



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ РАКИТЯНСКОГО РАЙОНА
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

Ракитное

« 22 » декабря 2022 г.

№ 180

**Об утверждении временного порядка
предоставления массовой социально
значимой услуги «Зачисление в
муниципальные общеобразовательные
организации» на территории муниципального
района «Ракитянский район»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 24 марта 2022 года № 454 «Об особенностях организации предоставления государственных услуг, а также разработки и принятия административных регламентов предоставления государственных услуг в 2022 году», администрация Ракитянского района **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить временный порядок предоставления массовой социально значимой услуги «Зачисление в муниципальные общеобразовательные организации» на территории муниципального района «Ракитянский район» (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в межрайонной газете «Наша жизнь» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Ракитянский район» Белгородской области.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района по социальной политике Холодову Р.А.

**Глава администрации
Ракитянского района**

А.В. Климов

Приложение
к постановлению администрации
Ракитянского района

22.12.2022 № 180

Временный порядок
предоставления массовой социально значимой услуги зачисление в
муниципальные общеобразовательные организации» на территории
муниципального района «Ракитянский район»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования временного порядка

1.1.1. Настоящий временный порядок регулирует отношения, возникающие между заявителем и муниципальные общеобразовательные организации Ракитянского района (далее – Организации) при предоставлении государственной (муниципальной) услуги зачисление в муниципальные общеобразовательные организации» на территории муниципального района «Ракитянский район» (далее – Услуга).

1.1.2. Полномочия по предоставлению Услуги осуществляются муниципальные общеобразовательные организации Ракитянского района.

Информация об муниципальных общеобразовательных организациях, номера контактных телефонов, адреса электронной почты, а также сведения о должностных лицах, ответственных за предоставление услуги, прилагаются (Приложение № 1).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. В качестве заявителей могут выступать физические лица – родители (законные представители) несовершеннолетних детей и совершеннолетние граждане (далее – заявитель).

1.2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2.1 раздела I настоящего временного порядка, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

1.3. Способы информирования
заявителей о порядке предоставления Услуги

1.3.1. Информирование заявителей о порядке предоставления Услуги осуществляется посредством их консультирования в местах предоставления Услуги и размещения информации на информационном стенде в местах предоставления Услуги, на официальных сайтах Организаций (Приложение № 1) на официальном сайте управления образования администрации Ракитянского района Белгородской

области: www.ronorakit.narod.ru, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ), в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области» (далее – РПГУ).

II. Требования к предоставлению Услуги

2.1. Результат предоставления Услуги

2.1.1. Результатами предоставления Услуги являются:

- зачисление в муниципальную общеобразовательную организацию;
- обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.1.2. Решением о предоставлении Услуги является приказ о зачислении ребенка в Организацию.

2.1.3. Решение об отказе в предоставлении Услуги оформляется по форме, согласно приложению № 5 к настоящему временному порядку.

2.1.4. Результат оказания услуги можно получить следующими способами: в электронном виде (ЕПГУ, РПГУ), при обращении в Организацию.

2.2. Срок предоставления Услуги

2.2.1. Максимальный срок предоставления Услуги со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги и до зачисления в Организацию может составлять несколько месяцев в связи тем что сроки подачи заявлений для отдельных категорий детей, ограничены действующим законодательством РФ:

а) Прием заявлений, поданных лично, посредством ЕПГУ, РПГУ о приеме на обучение в 1 класс для детей, имеющих право на внеочередное, первоочередное и преимущественное право на предоставление места в общеобразовательных организациях (преимущественное право приема на обучение по образовательным программам начального общего образования), а также детей, проживающих на закрепленной территории, начинается 1 апреля текущего года и завершается 30 июня текущего года.

Руководитель общеобразовательной организации издает распорядительный акт о приеме на обучение детей, указанных в абзаце первом настоящего подпункта, в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс.

Для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений, поданных лично, посредством ЕПГУ, РПГУ о приеме на обучение в 1 класс начинается 6 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

Организации, закончившие прием в 1 класс всех детей, имеющих право на внеочередное, первоочередное и преимущественное право на предоставление места в общеобразовательных организациях, а также проживающих на закрепленной территории, осуществляют прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 6 июля текущего года.

Прием заявлений, поданных лично, посредством ЕПГУ, РПГУ о приеме на обучение в 10 класс - в течение календарного года.

Для поступивших в течение учебного года - в день обращения, в случае перевода из других общеобразовательных организаций, переезда из другого города. Срок регистрации заявления составляет 1 рабочий день.

2.3. Правовые основания предоставления Услуги

2.3.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услуги, а также его должностных лиц подлежит обязательному размещению: на официальных сайтах уполномоченных органов, на РПГУ и ЕПГУ, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ФРГУ, федеральный реестр).

2.3.2. Орган, предоставляющий Услуги, обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услуги, а также его должностных лиц на официальных сайтах уполномоченных органов, на РПГУ и ЕПГУ, в ФРГУ.

2.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

2.4.1. Для получения Услуги Заявитель представляет в орган, предоставляющий Услуги:

- копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;
- копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;
- копию свидетельства о рождении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры (в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования ребенка в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра);
- копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);
- копию документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории);
- копию документов, подтверждающих право внеочередного, первоочередного приема на обучение по основным общеобразовательным программам или преимущественного приема на обучение по образовательным программам основного общего и среднего общего образования;
- копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).

- заявление о приеме в муниципальную общеобразовательную организацию (Приложение №2).

При посещении общеобразовательной организации и (или) в очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами общеобразовательной организации родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка предъявляет(ют) оригиналы документов, указанных в абзацах 2-6 настоящего пункта, а поступающий - оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего.

При приеме на обучение по образовательным программам среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании (подлинник), выданный в установленном порядке.

Родитель(и) законный(ые) представитель(и) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляет(ют) документ, подтверждающий родство заявителя(ей) (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Не допускается требовать от заявителя представления других документов в качестве основания для приема на обучение по основным общеобразовательным программам.

Родитель(и) законные представитель(и) ребенка или поступающий имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

Заявление о предоставлении Услуги подается по выбору заявителя следующими способами

- лично в общеобразовательную организацию;
- через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;
- в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты общеобразовательной организации или электронной информационной системы общеобразовательной организации, в том числе с использованием функционала официального сайта общеобразовательной организации в сети Интернет или иным способом с использованием сети Интернет;
- через портал государственных и муниципальных услуг или региональный портал государственных и муниципальных услуг;
- через портал муниципальных услуг в области образования (<http://uslugi.vsopen.ru>), если заявление подается о приеме в первый класс.

При подаче заявления через портал муниципальных услуг в области образования (<http://uslugi.vsopen.ru>) заявитель должен пройти бесплатную регистрацию на данном сайте. Подача заявлений от незарегистрированных посетителей не предусматривается.

Правила приема граждан в муниципальную общеобразовательную организацию в части неурегулированной законодательством об образовании и действующим административным регламентом, устанавливаются муниципальной общеобразовательной организацией самостоятельно.

2.4.2. Требования к предоставлению документов, необходимых для оказания Услуги:

- текст заявления должен быть написан на русском языке синими или чёрными чернилами, фамилия, имя и отчество заявителя должны быть написаны полностью, все обязательные реквизиты в заявлении должны быть заполнены;
- не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговорённых исправлений, не заверенных подписью заявителя;
- текст заявления может быть оформлен машинописным способом.

2.4.3. Получение начального общего образования в общеобразовательных организациях начинается по достижении детьми возраста 6 лет и 6 месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста 8 лет.

По заявлению родителей (законных представителей) детей Учредитель общеобразовательной организации вправе разрешить прием детей в общеобразовательную организацию на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте.

Руководитель образовательного учреждения в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления направляет ходатайство (Приложение №3) в управление образования администрации Ракитянского района, копию заявления родителей (законных представителей) и прилагаемые к нему документы на рассмотрение муниципальной комиссии. Срок рассмотрения заявления и принятия решения комиссии – не более 10 рабочих дней со дня регистрации заявления. Управление образования в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения выдает руководителю общеобразовательного учреждения разрешение на прием детей на обучение либо уведомление об отказе. После получения разрешения управления образования на прием вышеуказанных детей образовательное учреждение осуществляет прием детей в 1 класс в соответствии с законодательством Российской Федерации и утвержденными в образовательной организации правилами приема.

2.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления Услуги

2.5.1. Основаниями для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления Услуги, являются:

- наличие в письменном заявлении неразборчивых записей и повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание заявления;
- представлен не полный пакет документов;
- обращение неправомочного лица.

2.5.2. Письменное решение об отказе в приёме документов (Приложение № 4), необходимых для предоставления Услуги, оформляется по требованию заявителя, подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) и выдаётся (направляется) заявителю с указанием причин отказа в срок не позднее 3 рабочих дней с момента получения от заявителя документов.

2.5.3. В случае подачи запроса в электронной форме с использованием ЕПГУ/РПГУ решение об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления Услуги, подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) с использованием электронной подписи и направляется в личный

кабинет заявителя на ЕПГУ/РПГУ не позднее 3 рабочих дней с момента получения от заявителя документов с даты регистрации запроса.

2.6. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги

2.6.1. Приостановление предоставления Услуги не предусмотрено.

2.6.2. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

- недостижение ребенком возраста шести лет шести месяцев на 1 сентября календарного года (при приеме в 1 класс), а также противопоказания по состоянию здоровья;

- отсутствие свободных мест в организации, в соответствии с предельной численностью обучающихся, воспитанников, установленной для образовательной организации (по заявлению родителей (законных представителей) ребенок может быть зачислен в другую образовательную организацию, реализующую общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования.

2.6.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги, установленный пунктом 2.6.2 настоящего временного порядка, является исчерпывающим.

2.6.4. Решение об отказе в предоставлении Услуги (Приложение № 5) подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) и выдаётся (направляется) заявителю с указанием причин отказа не позднее 3 рабочих дней с момента принятия решения об отказе в предоставлении Услуги.

2.6.5. Решение об отказе в предоставлении Услуги по запросу, поданному в электронной форме с использованием ЕПГУ/РПГУ, с указанием причин отказа подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) с использованием электронной подписи и направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ/РПГУ не позднее 3 рабочих дней принятия решения об отказе в предоставлении Услуги.

2.7. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Услуги, и способы её взимания

2.7.1. Предоставление Услуги осуществляется бесплатно.

2.8. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги

2.8.1. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги не должен превышать 15 минут.

2.9. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги

2.9.1. При личном обращении заявителя в Организацию с запросом о предоставлении Услуги должностным лицом, ответственным за приём документов, проводится:

- проверка документов, указанных в пунктах 2.4.1 – 2.4.2 временного порядка, время проведения которой составляет 10 минут;
- регистрация запроса в Организацию, время проведения которой составляет 5 минут.

2.9.2. Регистрация запроса, направленного заявителем по почте или в форме электронного документа, осуществляется в день его поступления в Организацию. В случае поступления запроса в Организацию в выходной или праздничный день регистрация запроса осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

2.10. Иные требования к предоставлению Услуги

2.10.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Услуги, отсутствуют.

2.10.2. Заявителям обеспечивается возможность подачи заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ/РПГУ. В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ/РПГУ посредством подтвержденной учётной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении Услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде. Заполненное заявление о предоставлении Услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления Услуги, в орган, предоставляющий Услугу. При подаче заявления посредством ЕПГУ/РПГУ заявление о предоставлении Услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления. Результаты предоставления Услуги, указанные в пункте 2.1.1. настоящего временного порядка, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа, предоставляющего Услугу, в случае направления заявления посредством ЕПГУ/РПГУ.

III. Порядок предоставления Услуги

Предоставление Услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- 1) приём (получение) и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги;
- 2) приостановление предоставления Услуги;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- 4) предоставление результата Услуги.

3.1. Приём запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

3.1.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги.

3.1.2. Для получения Услуги заявитель представляет в орган,

предоставляющий Услугу, заявление, а также документы, необходимые для оказания Услуги.

При наличии полного перечня документов и их соответствия установленным требованиям должностное Организации, принимает пакет документов и формирует дело заявителя.

В случае выявления оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления Услуги, указанных в пункте 2.5.1 подраздела 2.5 раздела II временного порядка, должностное лицо Организации, оформляет по требованию заявителя решение об отказе в приёме документов с разъяснением права повторного обращения (Приложение № 4).

Регистрация заявлений граждан о приеме в Организацию осуществляется ответственным лицом организации в журнале регистрации заявлений (Приложение № 6), либо путем их внесения в электронный реестр учета заявлений организации (при подаче заявления в электронном виде).

После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в организацию, о перечне представленных документов (Приложение № 7).

Расписка заверяется подписью должностного лица организации, ответственного за прием документов, и печатью муниципальной общеобразовательной организации.

3.1.3. Приём заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусматривается.

3.1.4. Приём заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги по предварительной записи осуществляется.

3.1.5. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Организации составляет 1 рабочий день.

3.2. Приостановление предоставления Услуги

3.2.1. Основания для приостановления предоставления Услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Белгородской области не предусмотрены.

3.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

3.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом (работником), уполномоченным на выполнение административной процедуры, документов, необходимых для оказания Услуги.

3.3.2. Решение о предоставлении Услуги принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:

- соответствие заявителя условиям, предусмотренным подразделом 1.2 раздела I настоящего временного порядка;
- достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;

– представление полного комплекта документов, необходимых для оказания Услуги;

– отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги.

3.3.4. Основания для принятия решения об отказе в предоставлении Услуги предусмотрены пунктом 2.6.2 подраздела 2.6 раздела II настоящего временного порядка.

3.3.5. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги составляет 1 рабочий день.

3.4. Предоставление результата Услуги

3.4.1. Результат оказания Услуги предоставляется заявителю в органе, предоставляющем Услугу (Организации), посредством ЕПГУ, РПГУ).

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление Услуги, выдаёт результат Услуги заявителю под подпись.

3.4.3. Предоставление результата оказания Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день, который исчисляется со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

3.4.4. Предоставление органом, предоставляющим Услугу, результата оказания Услуги заявителю независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации либо адреса в пределах места нахождения юридического лица не предусмотрено.

3.5. Порядок предоставления услуги в электронной форме

3.5.1. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ/РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в иной форме.

3.5.2. При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.4.1 настоящего временного порядка, необходимых для предоставления Услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введённых в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещённых в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ/РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введённой информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ/РПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям – в течение не менее 3 месяцев. Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления Услуги,

направляются в орган, предоставляющий Услугу, посредством ЕПГУ/РПГУ.

3.5.3. Орган, предоставляющий Услугу, обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ/РПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день – в следующий за ним первый рабочий день:

а) приём документов, необходимых для предоставления Услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

3.5.4. Электронное заявление становится доступным для должностного лица органа, предоставляющего Услугу, ответственного за приём и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой органом, предоставляющим Услугу, для предоставления Услуги. Ответственное должностное лицо проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ/РПГУ, с периодом не реже 2 раз в день; рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы); производит действия в соответствии с пунктом 3.5.3 настоящего временного порядка.

3.5.5. Заявителю в качестве результата предоставления Услуги обеспечивается возможность получения документа:

– в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа, предоставляющего услугу, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ;

– в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в орган, предоставляющий Услугу.

3.5.6. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления Услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ/РПГУ при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе в любое время. При предоставлении Услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на приём в орган, предоставляющий Услугу, или МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приёма;

б) уведомление о приёме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, содержащее сведения о факте приёма заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, и начале процедуры предоставления Услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления Услуги, либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги;

в) уведомление о факте получения информации, подтверждающей оплату услуги.

г) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления Услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении Услуги и возможности получить результат предоставления Услуги, либо мотивированный отказ в предоставлении Услуги.

Приложение № 1
к временному порядку предоставления
услуги «Зачисление в муниципальные
общеобразовательные организации»
на территории муниципального района
«Ракитянский район»

Информация о муниципальных общеобразовательных организациях
Ракитянского района

№ п/п	Наименование общеобразовательной организации	ФИО руководителя	Телефон (код: 47245)	Юридический адрес, адрес сайта и электронной почты:
1	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Бобравская средняя общеобразовательная школа» Ракитянского района Белгородской области	Остапенко Любовь Николаевна (директор)	53-1-46	309317, Белгородская область, Ракитянский район, с. Бобрава, ул. Центральная, 62 bobrschool@yandex.ru www.bobrschool.narod.ru
2	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Венгеровская средняя общеобразовательная школа» Ракитянского района Белгородской области	Дмитриева Инна Юрьевна (директор)	51-1-97	309313, Белгородская область, Ракитянский район, с. Венгеровка, ул. Центральная, д.43 «а» vengschool@yandex.ru www.vengschool.narod.ru
3	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Вышнепенская основная общеобразовательная школа» Ракитянского района Белгородской области	Красникова Алена Николаевна (директор)	63-1-84	309315, Белгородская область, Ракитянский район, с. Вышние Пены, ул. Центральная, д.20 vpensk@yandex.ru www.vpensk.narod.ru

4	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Дмитриевская средняя общеобразовательная школа» Ракитянского района Белгородской области	Переверзева Виктория Владимировна (директор)	22-1-38	309322, Белгородская область, Ракитянский район, с. Дмитриевка, ул. Шатилова, д.9 dmitrsch@rambler.ru www.dmitrsc.narod.ru
5	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Илек-Кошарская средняя общеобразовательная школа» Ракитянского района Белгородской области	Каруна Галина Владимировна (директор)	21-1-25	309422, Белгородская область, Ракитянский район, с. Илек Кошары, ул. Школьная, д.1 ikschool@yandex.ru www.ikschool.narod.ru
6	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Нижнепенская средняя общеобразовательная школа» Ракитянского района Белгородской области	Терещенко Татьяна Алексеевна (директор)	23-2-48	309316, Белгородская область, Ракитянский район, с. Нижние Пены, ул. Ивановка, д.2 «а» npenschool@yandex.ru www.npenschool.narod.ru
7	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Ракитянская средняя общеобразовательная школа №1» Ракитянского района Белгородской области	Новикова Ольга Петровна (директор)	55-3-80	309310, Белгородская область, Ракитянский район, п. Ракитное, ул. Пролетарская, 10 rakshkola1@rambler.ru www.rsch-1.narod.ru
8	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Ракитянская средняя общеобразовательная школа №2 имени А.И. Цыбулёва» Ракитянского района Белгородской области	Псарёва Елена Сергеевна (директор)	56-9-75	309310, Белгородская область, Ракитянский район, п. Ракитное, ул. Коммунаров, 30 «а» raksch2@yandex.ru www.raksch2.narod.ru

9	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Ракитянская средняя общеобразовательная школа №3 имени Н.Н. Федутенко» Ракитянского района Белгородской области	Шатная Марина Николаевна (директор)	52-4-91	309311, Белгородская область, Ракитянский район, п. Ракитное, ул. Федутенко,2 szschool@yandex.ru www.ruskaberez.narod.ru
10	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Солдатская средняя общеобразовательная школа» Ракитянского района Белгородской области	Рязанов Юрий Александрович (директор)	62-7-27	309301, Белгородская область, Ракитянский район, с. Солдатское, ул. Третьяковка, д.4 soldschool@yandex.ru www.soldschool.narod.ru
11	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Пролетарская средняя общеобразовательная школа №2» Ракитянского района Белгородской области	Присада Ирина Владимировна (директор)	35-3-85	309300, Белгородская область, Ракитянский район, п. Пролетарский, ул. Пролетарская, 32 proletsch2@rambler.ru www.proletsch2.narod.ru
12	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Бориспольская начальная общеобразовательная школа» Ракитянского района Белгородской области	Матвеевко Елена Игоревна (директор)	20-1-36	309318, Белгородская область, Ракитянский район, с. Борисполье, ул. Молодежная, д.2 borispschool@yandex.ru www.borispschool.narod.ru
13	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Васильевская основная общеобразовательная школа» Ракитянского района Белгородской области	Гончарова Рия Мухтаровна (директор)	24-1-23	309320, Белгородская область, Ракитянский район, с. Васильевка, ул. Ленина, д. 1 «В» vasilschool@yandex.ru www.vasilschool.narod.ru

14	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Зинаидинская основная общеобразовательная школа» Ракитянского района Белгородской области	Кудинова Лилия Викторовна (директор)	61-1-43	309312, Белгородская область, Ракитянский район, с. Зинаидино, ул. Школьная, д.5 sinschool@yandex.ru www.sinschool.narod.ru
15	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Меловская основная общеобразовательная школа» Ракитянского района Белгородской области	Кудрявцева Валентина Леонидовна (директор)	51-1-34	309314, Белгородская область, Ракитянский район, с. Меловое, ул. Центральная, д.33 melschool@yandex.ru www.melschool.narod.ru
16	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Трефиловская начальная общеобразовательная школа» Ракитянского района Белгородской области	Спиридонова Надежда Александровна (директор)	26-1-48	309330, Белгородская область, Ракитянский район, с. Трефиловка, ул. Школьная, д.2 trefschool@yandex.ru www.trefschool.narod.ru
17	Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Ракитянский Дом детского творчества»	Гончарова Лариса Алексеевна (директор)	55-1-72	309310, Белгородская область, Ракитянский район, Ракитное, пл. Советская, 4 http://rakitddt.narod.ru/ rakitddt@yandex.ru
18	Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Ракитянская станция юных натуралистов»	Глущенко Светлана Михайловна (директор)	89202074 233	309300, Белгородская область, Ракитянский район, п. Пролетарский, ул. Ватутина, 1 «а» http://yunnat2008.ucoz.ru/ yunnat.rak@yandex.ru

Приложение № 2
к временному порядку предоставления услуги
«Зачисление в муниципальные
общеобразовательные организации»
на территории муниципального района
«Ракитянский район»

Директору _____

(адрес)

(Ф.И.О. родителя (законного представителя) полностью)

проживающего по адресу: _____

(адрес по прописке)

(фактический адрес)

телефон: _____

адрес электронной почты: _____

заявление.

Прошу зачислить в _____ класс Муниципального общеобразовательного учреждения _____

_____ моего ребенка

(сына, дочь, опекаемого, приемного ребенка)

(Ф.И.О ребенка полностью, число, месяц, год рождения, место рождения)

(адрес места жительства (пребывания) ребенка)

на форму обучения _____

(очная, заочная, семейное образование, самообразование)

Право на _____ прием _____

(внеочередной, первоочередной, преимущественный)

(имеется/ не имеется)

Потребность в обучении ребенка _____

(по адаптированной образовательной программе и (или)

создании специальных условий для организации обучения и воспитания)

ребенка _____

(с ограниченными возможностями здоровья или инвалида)

в соответствии с индивидуальной программой реабилитации _____

(имеется/ не имеется)

На обучение моего ребенка по адаптированной образовательной программе

согласен /не согласен _____

(нужное подчеркнуть) (подпись) (Расшифровка подписи)

На обучение меня по адаптированной образовательной программе

согласен /не согласен _____ **

(нужное подчеркнуть) (подпись) (Расшифровка подписи)

Язык образования _____.

Родной язык _____.

Окончил (а) _____ классов _____ ***

(указывается наименование образовательного учреждения)

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами, реализуемыми учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся

МОУ _____

_____, _____.

(ознакомлен (а)).

Согласно ФЗ от 27.07.06г. №152-ФЗ даю свое согласие на обработку персональных данных моего ребенка любым не запрещающим законом способом в соответствии с Уставом учреждения.

К заявлению прилагаю:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

« ____ » _____ 20__ г

подпись

Ф.И.О.
заявителя

* Совершеннолетние граждане для зачисления в муниципальное общеобразовательное учреждение подают заявление от своего имени.

** Заполняется поступающим в образовательную организацию, в случае достижения им 18 летнего возраста.

*** При приеме в 1-й класс не заполняется

Приложение № 3
к регламенту временному порядку
«Зачисление в муниципальные
общеобразовательные организации» на
территории муниципального района
«Ракитянский район»

Начальнику управления образования
 администрации Ракитянского района

 Директора _____

Ходатайство

Прошу Вас рассмотреть пакет документов, предоставленный _____

 (Ф.И.О. родителя (законного представителя))

для зачисления его (ее) ребенка, _____,

(Ф.И. ребенка, дата рождения)

не достигшего(ей) по состоянию на 1 сентября текущего года 6 лет 6 месяцев (или достигшего(ей) возраста более 8 лет), в 1-й класс МОУ

_____.

К ходатайству прилагаются:

- копия заявления родителей (законных представителей);
- копия документа, удостоверяющая личность заявителя (заверенная руководителем МОУ);
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия свидетельства о регистрации по месту жительства (пребывания) или справка с места проживания;
- копия документа, подтверждающего отсутствие медицинских противопоказаний по состоянию здоровья ребенка (по форме, предоставляемой учреждением здравоохранения);

Дополнительно информирую Вас о том, что свободные места в МОУ _____ имеются (отсутствуют).

« ___ » _____ 20__ г

подпись заявителя

Ф.И.О.

Приложение № 4
к регламенту временному порядку
«Зачисление в муниципальные
общеобразовательные организации» на
территории муниципального района
«Ракитянский район»

Решение
об отказе в приеме документов

Уважаемый родитель!

В связи с наличием в поданном Вами заявлении на предоставление муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные общеобразовательные организации» на территории муниципального района «Ракитянский район» неразборчивых записей и повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание заявления/представлением не полного пакета документов/обращением неправомочного лица, (выбрать нужное)

Сообщаем о принятом решении об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные общеобразовательные организации» на территории муниципального района «Ракитянский район»

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О. должностного лица)

Приложение № 5
к регламенту временному порядку
«Зачисление в муниципальные
общеобразовательные организации» на
территории муниципального района
«Ракитянский район»

Решение
об отказе в предоставлении муниципальной услуги
«Зачисление в муниципальные общеобразовательные организации» на
территории муниципального района «Ракитянский район»

Уважаемый родитель!

В связи с не достижением Вашим ребенком возраста шести лет шести месяцев на 1 сентября календарного года (при приеме в 1 класс)/наличием противопоказаний по состоянию здоровья/отсутствием свободных мест в

(наименование образовательной организации)

в соответствии с предельной численностью обучающихся, воспитанников, установленной для образовательной организации (выбрать нужное), сообщаем о принятом решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные общеобразовательные организации» на территории муниципального района «Ракитянский район».

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О. должностного лица)

Приложение № 6
к временному порядку
предоставления услуги «Зачисление в
муниципальные
общеобразовательные организации»
на территории муниципального
района «Ракитянский район»

Журнал
приема заявлений для зачисления
в муниципальное общеобразовательное учреждение

Дата	Регистрационный номер	ФИО заявителя	Адрес проживания заявителя	Краткое содержание заявления и перечень документов	Результат рассмотрения	Срок уведомления заявителя

Приложение № 7
к временному порядку
предоставления услуги «Зачисление в
муниципальные
общеобразовательные организации»
на территории муниципального
района «Ракитянский район»

(наименование образовательного учреждения)

Расписка
в получении документов

Выдана _____

(Ф.И.О)

в подтверждение того, что «_____» _____ 20__ года от Вас приняты следующие документы:

1. _____;
2. _____;
3. _____.

Регистрационный № заявления _____.

О результатах рассмотрения заявления Вы будете уведомлены

«_____» _____ 20__ г.

Контактный телефон для получения информации: _____; телефон
управления образования: 55-6-76

Подпись должностного лица,
ответственного за прием документов

МП _____